

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ **ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին**

Գնումների համակարգման և տնտեսական բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ3-3)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) Իրականացնում է Նախարարության գնումների պլանավորման (գնման պլանի կազմման, գնման պլանում փոփոխությունների և լրացումների իրականացման, հրապարակման) աշխատանքները.
- 2) Իրականացնում է Նախարարության գնման գործընթացների իրականացման (գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման, էլեկտրոնային գնումների համակարգով հրապարակման, հայտերի ընդունման, գնահատման, ընտրված մասնակցի որոշման) աշխատանքները.
- 3) Մասնակցում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
- 4) Իրականացնում է Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
- 5) Իրականացնում է Նախարարության գնման պայմանագրերի կնքման (պայմանագրերի նախագծերի կազմման, մասնակիցների կողմից կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերի կատարման ապահովումների ընդունման, պայմանագրերի կնքման և պայմանագրերի կառավարման ու գնումների հաշվետվողականության մոդուլ մուտքագրման, ըստ անհրաժեշտության կնքված պայմանագրերում փոփոխությունների կատարման) աշխատանքները.
- 6) Մասնակցում է Նախարարության գնման պայմանագրերի կատարման նկատմամբ նախնական հսկողության իրականացման (պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ համակարգով պայմանագրերի կամ դրանց մի մասի կատարման վերաբերյալ հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ընդունման և հաստատման) աշխատանքներին.
- 7) Իրականացնում է Նախարարության գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման (եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման) աշխատանքները.
- 8) Իրականացնում է Նախարարության գնման գործընթացների վերաբերյալ փաստաթղթերի (գնումների հայտարարություններ, հրավերներ, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններ, հայտարարություններ, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարություններ, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարություններ և օրենսդրությամբ սահմանված հրապարակման ենթակա այլ փաստաթղթեր) հրապարակման աշխատանքները.
- 9) Մասնակցում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպման աշխատանքներին և իրականացնում նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները.
- 10) Իրականացնում է Նախարարության պահեստի և գույքի շարժի վարման աշխատանքները և եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը.

11) Իրականացնում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման տեխնիկական բնութագրերի, գնման-վճարման ժամանակացույցերի ներկայացման աշխատանքները:

12) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
- Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով՝ պետք է **ընդգրկված լինի լիազորված մարմնի կողմից հրապարակվող գնումների որակավորված համակարգողների ցուցակում:**

- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ մինչև մրցույթի արդյունքում պաշտոնի նշանակումը:
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 08.10.2019թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 175932 (հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am
- **Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: